







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 201

27 Μαρτίου 1996


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1/1482 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. της Κ.Ε.Υ.Α. Πευκοχωρίου Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/95.
3. Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 «Περί διοικητικής αποκ/σης με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του».
4. Το Π.Δ. 239/29.6.95 «περί σύστασης ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης αποχέτευσης με την επωνυμία «κοινοτική επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης κοινότητας Πευκοχωρίου Ν. Χαλκιδικής».
5. Την αριθ. 14/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Πευκοχωρίου με την οποία εγκρίνεται η αριθ. 1/96 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της Κ.Ε.Υ.Α. Πευκοχωρίου «περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης», αποφασίζεται:

Εγκρίνεται η αριθμ. 14/96 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Πευκοχωρίου «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κ.Ε.Υ.Α» αναφορικά με την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τις οργανικές θέσεις του προσωπικού, που ορίζονται ως κατωτέρω:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 1
#### Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πευκοχωρίου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολουμένου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Κ.Ε.Υ.Α.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

#### Άρθρο 2
#### Διοικητικό Συμβούλιο - Εκπροσώπηση της Επιχείρησης

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πευκοχωρίου, διοικεί την Επιχείρηση αυτή και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους αυτής και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 239/95, και του Ν. 1069/80 και του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση ενώπιον των δικαστηρίων και των άλλων αρχών και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/80 και ο παρών Ο.Ε.Υ.

#### Άρθρο 3
#### Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/80 και ειδικότερα ο παρών Ο.Ε.Υ.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

#### Άρθρο 4
#### Υπηρεσίες της Κ.Ε.Υ.Α.Π.

Οι Υπηρεσίες της Κ.Ε.Υ.Α.Π. των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και
- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 5
#### Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της Κ.Ε.Υ.Α.Π. ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων γενικότερα αυτής.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα αυτού.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχείρησης περιλαμβάνονται επίσης: α) Η γνωμάτευση αυτού για κάθε θέμα της Επιχείρησης που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα του Δ.Σ. ή το Γε-

νικό Διευθυντή της Επιχείρησης. β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της Επιχείρησης. γ) Η παράσταση αυτού στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Επιχείρησης και δ) Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη Γραμματεία της Επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβούλιο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων συμβάσεων κλπ. όπως και η πρόσκληση αυτού στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με σχετικό έγγραφο του προέδρου ή Προεδρεύοντος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή δημοσίων σχέσεων κλπ. όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις ή τον απαιτούμενο χρόνο, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Δ.Σ. αυτής. Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση αναθέσεως έργου από την Κ.Ε.Υ.Α.Π. που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Δ.Σ. αυτής.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες:

α. Υπηρεσία Ύδρευσης – Αποχέτευσης και
β. Υπηρεσία εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας συγκροτείται από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία.

Άρθρο 9
Μελέτες Έργων

1. οι μελέτες για τεχνικά έργα συντήρησης, βελτίωσης και επεκτάσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως, οι μελέτες για παροχές υδρεύσεως, οι συνδέσεις με δίκτυα αποχετεύσεως, όπου χρειάζονται αναπτυξιακές μελέτες, ή οποιαδήποτε μελέτη που αφορά τους σκοπούς της Επιχείρησης καταρτίζονται από το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό της αντίστοιχης κατά αρμοδιότητα υπηρεσίας της Επιχείρησης.

2. Οι ανωτέρω μελέτες ελέγχονται από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο Γενικός διευθυντής κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόληση σε δεδομένη χρονική περίοδο του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση της μελέτης ή μελετών σε οποιοδήποτε από το ανωτέρω προσωπικό, ανεξάρτητα από τη διοικητική θέση στην οποία υπηρετεί.

4. Ο Γενικός διευθυντής μπορεί να αναλάβει ο ίδιος την εκπόνηση κάποιας τεχνικής μελέτης.

5. Οι μελέτες εκτελέσεως τεχνικών έργων για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό, ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός Επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Η σύσταση ιδιαίτερου γραφείου ή υπηρεσίας μελετών στο μέλλον όταν αυτό επιβάλλεται από τις πραγματικές υπηρεσιακές ανάγκες που διαπιστώνεται με σχετική λεπτομερή εισήγηση του Γενικού Διευθυντού της επιχείρησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει σχετικά θα ανήκει στην αρμοδιότητα της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10
Επίβλεψη – Εποπτεία – Έλεγχος Έργων

1. Η επίβλεψη, η εποπτεία και ο έλεγχος των έργων που εκτελούνται από τα συνεργεία της Επιχείρησης ασκείται από τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος των έργων και των μελετών που εκτελούνται εργολαβικά ασκείται από το Γενικό Διευθυντή ενώ η επίβλεψη αυτών ασκείται από τον οριζόμενο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 11
Επιμέλεια – Εισηγήσεις – Αποφάσεις και άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

1. Ο Γενικός διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

γ. Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών.

Τα ανωτέρω β' και γ' προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ. 4 τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ. Για την κατάρτιση, 3 τουλάχιστον μηνών από την έναρξη κάθε έτους, του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των διευθύνσεων των τεχνικών υπηρεσιών και των οικονομικών υπηρεσιών.

ε. Για την κατάρτιση από την οικονομική υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της εκθέσεως πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε 3 μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

στ. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ζ. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η. Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 8 παρ. 3 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων διά την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

Ο Γενικός Διευθυντής ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτελέσεως αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή Επιχειρήσεων Κοινής Ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

στ. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια θέματα.

ζ. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και αναλήψεως υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δρχ. 200.000. Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

β. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

γ. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης, κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

δ. Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζομένους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

4. Ο Γενικός διεθυντής της Επιχείρησης:

α. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επεκτάσεως και συμπληρώσεως των εγκαταστάσεων, τους όρους διακηρύξεως της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο και κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, στον προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κλπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας όχι όμως παράλληλα προς την ανωτέρω με στοιχείο β' αρμοδιότητα.

δ. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδοτήσεως.

ε. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Κ.Ε.Υ.Α.Π. νομοθεσία, τους άλλους κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Το Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Πρόεδρος της Επιχείρησης, πάντοτε όμως κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προέδρου.

6. Ο Γενικός Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά μια φορά τουλάχιστον τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους της Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώνει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 12
### Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών.

2. Κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα. Επίσης, ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, την προτεραιότητα εκτελέσεως αυτών, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από απόψεως χρόνου.

3. Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει:

α. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επεκτάσεως, και συντηρήσεως των δικτύων υδρεύσεως, αποχετεύσεως και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα ανωτέρω α' και β' προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν την έναρξη του έτους που αφορούν.

5. Ο προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή, για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεως των διαφόρων έργων.

6. Ο προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του

Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή. Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το συντομότερο δυνατό. Φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων κατά περίπτωση για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

7. Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνομεύσεως των δικτύων υδρεύσεως και αποχετεύσεως και του βιολογικού καθαρισμού, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80 και του παρόντος Ο.Ε.Υ.

8. Ελέγχει και ορίζει υπεύθυνο αποθήκης για τη διαφύλαξη των χρησιμοποιούμενων από τις Υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων κλπ.

### Άρθρο 13
### Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Υδρεύσεως

1. Η Υπηρεσία Υδρεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολοκλήρου του δικτύου υδρεύσεως και των δεξαμενών υδρεύσεως.

2. Η Υπηρεσία υδρεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις παροχές υδρεύσεως.

3. Είναι υπεύθυνη για την καταμέτρηση των υδρομετρητών και να φροντίζει για την άμεση επισκευή σε περιπτώσεις βλαβών. Η Υπηρεσία ύδρευσης είναι υποχρεωμένη:

α. Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το μητρώο υδρομετρητών και των πελατών που εξυπηρετούνται από αυτούς.

β. Να γνωστοποιεί στο Λογιστήριο το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης μέρας με σχετική αναλυτική κατάσταση, κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

γ. Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση, σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

δ. Να διαφυλάσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

ε. Να καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας του έργου ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

στ. Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου υδρεύσεως, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο υδρεύσεως και τις δεξαμενές.

ζ. Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας των αντλιοστασίων ή άλλων βλαβών του δικτύου υδρεύσεως και την αποκατάσταση της υδροδοτήσεως της περιοχής.

4. Είναι αρμόδια επίσης:

α. Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων και για την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της Κοινότητας όλο το 24ωρο.

β. Τη διατήρηση στις δεξαμενές όλων των αναγκαίων αποθεμάτων νερού.

γ. Τη συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

δ. Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

ε. Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά σημεία είτε επιτόπου.

στ. Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

5. Η Υπηρεσία είναι επίσης υπεύθυνη για την αποθήκη και συγκεκριμένα:

α. ...................... συνεργασία με το ανάλογο τμήμα της επιχείρησης.

β. Αποθήκευση παραληφθέντων.

γ. Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοστήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.

### Άρθρο 14
### Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Αποχετεύσεως

1. Η Υπηρεσία Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολόκληρου του δικτύου αποχετεύσεως, ομβρίων και ακαθάρτων και βιολογικού καθαρισμού.

2. Η Υπηρεσία αποχετεύσεως είναι επίσης αρμόδια για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχετεύσεως.

Η Υπηρεσία αποχετεύσεως είναι υποχρεωμένη:

α. Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση, σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

β. Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα εκτελεσθέντα έργα.

γ. Να καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας του έργου ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

δ. Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου αποχετεύσεως ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων όπως και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχετεύσεως.

ε. Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κλπ. του δικτύου αποχετεύσεως και του βιολογικού καθαρισμού.

στ. Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων για την διοχέτευση από τις τοπικές δεξαμενές των λυμάτων της Κοινότητας στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο μέχρι της εισόδου των στο εργοστάσιο επεξεργασίας λυμάτων.

ζ. Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

η. Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά σημεία είτε επιτόπου.

θ. Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

Η Υπηρεσία είναι επίσης υπεύθυνη για την αποθήκη και συγκεκριμμένα:

- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το ανάλογο τμήμα της Επιχείρησης.
- Αποθήκευση παραληφθέντων.
- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.

### Άρθρο 15
### Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδια:

α. Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξαρτη-

των των εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, με την βοήθεια της Υπηρεσίας Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

β. Για την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία τέτοιων εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

γ. Για τις απαραίτητες μετρήσεις, χημικές, φυσικές και μικροβιολογικές αναλύσεις, ως και μελέτες προστασίας των υδάτινων πόρων, του περιβάλλοντος και της θάλασσας και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

δ. Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα, που ήθελε αποφασίσει να αναθέσει στην Υπηρεσία αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Γενικός Δ/ντής της Επιχείρησης.

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υποχρεωμένη:

α. Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο των εγκαταστάσεων πλην αρμοδιότητας Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου.

β. Να τηρεί βιβλίο – ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

γ. Να τηρεί το αρχείο όλων των φυσικών, χημικών, μικροβιολογικών αναλύσεων που πραγματοποιεί ή γίνονται από τρίτους για λογαριασμό της.

δ. Να τηρεί βιβλίο – ημερολόγιο λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας
Εγκαταστάσεων Βιολογικού καθαρισμού

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού προΐσταται όλων των γραφείων της Υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Δ/ντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας οδηγίες προς τους υφισταμένους των υπηρεσιών των.

2. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Δ/ντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

3. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στο Γενικό Δ/ντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

4. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα απο τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

5. Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών για να συντονίσει τις εργασίες των Υπηρεσιών και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Διοικητικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α. Για τις διαδικασίες προσλήψεως, ασφαλίσεως, μισθοδοσίας, απολύσεως και συνταξιοδοτήσεως του απασχολούμενου από την Επιχείρηση προσωπικού. Επίσης, είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών, και ασθενείας του απασχολουμένου προσωπικού και των συναφών με αυτές θεμάτων.

β. Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχείρησης και την εκτέλεση των συναφών με τα ανωτέρω εργασιών.

α. Να τηρεί φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλλους του απασχολούμενου στην Επιχείρηση προσωπικού.

β. Να παρακολουθεί τη μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τη μισθοδοτική κατάσταση.

γ. Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ. Να επιμελείται της ασφαλίσεως του προσωπικού και να παρακολουθεί και ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, ποινές, απουσίες κλπ. του προσωπικού.

ε. Να επιλαμβάνεται όλων των σχετικών με το προσωπικό θεμάτων κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας αυτής.

στ. Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχείρησης, να παρακολουθεί τα εισερχόμενα έγγραφα και να ειδοποιεί το Γενικό Δ/ντή για τις εκκρεμότητες.

ζ. Να διεξάγει την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Δ/ντή, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της Επιχείρησης και να επιμελείται της εσωτερικής διανομής της αλληλογραφίας, αποφάσεων κλπ. και να τηρεί πλήρες αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων της Επιχείρησης εγγράφων.

η. Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, κατόπιν εντολής του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος της Διοι/κής Υπηρεσίας προΐστα-

ται του Γραφείου Προσωπικού και της Γραμματείας και είναι υπεύθυνος για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό που απασχολείται στην Επιχείρηση και τη Γραμματεία αυτής.

2. Τον Προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο υπεύθυνος Γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα ανάλογα προσόντα κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Δ/ντή της ΚΕΥΑΠ.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Η Οικονομική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α. Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για την άψογη λειτουργίας της ταμειακής υπηρεσίας.

β. Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφαλίσεώς τους καθώς επίσης να παρακολουθεί και να ελέγχει την είσπραξή τους.

γ. Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχείρησης.

δ. Να τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμειακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχείρησης.

ε. Να συντάσσει τον ετήσιο Ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στο Γενικό Δ/ντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και των ταμεικών προαγραμμάτων.

στ. Να ενημερώνει έγκαιρα το Γενικό Δ/ντή για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχείρησης.

2. Υποχρεώσεις Ταμία και Ταμειακής Υπηρεσίας:

Ο Ταμίας της Επιχειρήσης είναι υποχρεωμένος:

α. Να διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχείρησης, με προσωπική ευθύνη.

β. Να τηρεί Βιβλίο Ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων ενταλμάτων ή γραμματίων που έχουν εκδοθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται η συμφωνία του ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθεσίμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του.

Άρθρο 21
Θέσεις Εργασίας

Οι θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Απαιτούμενο προσωπικό της Επιχείρησης - Προσόντα:

1. Γενικός Δ/ντής: Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή Χημικός Μηχανικός ή Οικονομολόγος με δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.

Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού και γνώση της Αγγλικής Γλώσσας απαραίτητα.

2. Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών: Διπλωματούχος Τεχνολόγος - Μηχανικός, Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού αναγνωρισμένης από το Δημόσιο.

3. Προϊστάμενος Διοικητικής, Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας: Διπλωματούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής Οικονομικών. Απαραίτητα γνώσεις κομπιούτερ.

4. Εργοδηγοί: Δύο θέσεις.

5. Γενικών καθηκόντων: Τεχνίτες (3 θέσεις) - Εργάτες (8 θέσεις) - Οδηγοί - Τεχνίτες (2 θέσεις) - Έκτακτο προσωπικό.

6. Γραμματείς - Ταμίες: Απόφοιτοι Λυκείου και απαραίτητη η γνώση χειρισμού Η/Υ (3 θέσεις).

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών.

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

.................... απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και το νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού:

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών, επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεων αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β. Απουσία τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών κ.α.), αδικαιολογήτου απουσίας κλπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μόνιμου χαρκτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μία από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί σύμφωνα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβά-

σεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 22
Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού για πλήρωση κενών θέσεων.

1. Το προσωπικό της ΚΕΥΑΠ, προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. και σε συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιλογής.

2. Κριτήρια επιλογής επιτυχόντων. Σαν κριτήρια επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 20 του παρόντος Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων:

-Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Νομού και σε μία τουλάχιστον εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας.

-Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στα Γραφεία της Επιχείρησης αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψήφιων για πλήρωση θέσεων:

-Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

-Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

5. Πράξη πρόσληψης:

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΚΕΥΑΠ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, η ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Μαζί κοινοποιείται και η απόφαση του Δ.Σ. με την οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκόντως από την υπηρεσία.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια του Τμήματος Διοίκησης στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός 10 ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης του Πίνακα επιλογής. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 23
Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη προσωπικού

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΚΕΥΑΠ, ορίζονται όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΚΕΥΑΠ κατατάσσεται και εξελίσσεται με μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ίδιος βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τη θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζομένου.

4. Κάθε εργαζόμενος στην ΚΕΥΑΠ, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψή του κατατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της ΚΕΥΑΠ, εφαρμόζονται τα άρθρα 3 μέχρι 12 και άρθρα 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν. 1505/84 όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επιμέρους τροποποιήσεις:

α. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα παραπάνω άρθρα του Ν. 1505/84 για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ανατίθενται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑΠ.

β. Στην περίπτωση που οι δύο σύζυγοι εργάζονται στην ΚΕΥΑΠ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται στον ένα από αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ. Ως υπηρεσια για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας όπως η αποδεικνυόμενη προυπηρεσία στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή τον Ιδιωτικό Τομέα επιπλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΚΕΥΑΠ, καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και Επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την αποζημίωση ισχύουν οι αποφάσεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν. 1188/81 όπως κάθε φορά τροποποιούμενες ισχύουν.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑΠ ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΚΕΥΑΠ, χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα:

α. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού. Το επίδομα αυτό χορηγείται και στο προσωπικό που χρησιμοποιεί (χειρίζεται) Η/Υ.

β. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σε επικίνδυνους χώρους. Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της ΚΕΥΑΠ.

γ. Επίδομα επίβλεψης στους επιβλέποντες χορηγείται σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΚΕΥΑΠ όπως καθορίζονται παραπάνω υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή οι ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχύουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου. Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανομένους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης στο Δ/ντή, στους Προϊσταμένους και στους υπεύθυνους των συνεργείων όπως

προβλέπεται από τις ΕΣΣΕ.

11. Το Δ.Σ.της Κ.Ε.Υ.Α.Π. μπορεί με απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 50%.

β. Να χορηγεί πριμ παραγ/κότητας στους εργαζομένους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Να καθορίζει το μισθό του Γενικού Διευθυντή όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπεται στην Ε.Σ.Σ.Ε. των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της Κ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 24
Ανάκληση πρόσληψης

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτος αναπληρωματικός από τον Πίνακα επιτυχόντων.

Άρθρο 25
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσολαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Υπηρεσίας υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

4. Ο κατά τα παραπάνω 1, 2 και 3 παραγράφους κριθείς απολυταίος ή ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 26
Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται κάθε φορά κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του αυτού Ο.Ε.Υ.

3. Οι κάθε φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κλπ) γίνονται με απόφαση του αρμοδίου προς τούτο οργάνου.

Άρθρο 27
Υπερωριακή απασχόληση

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 28
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παραχθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 29
Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών, και του τόπου απασχόλησης από το Γενικό Δ/ντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Γενικός Δ/ντής προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννησης παιδιών του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές τριών (3) ημερών.

4. Στους εργατοϋπαλλήλους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις σε ανώτερες ή ανώτατες σχολές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι δέκα (10) μέρες το χρόνο, με την υποχρέωση του εργαζομένου να προσκομίσει βεβαίωση συμμετοχής στις εξετάσεις.

Για τις μητέρες εργαζόμενες καθορίζεται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά 2 ώρες την ημέρα για τον πρώτο χρόνο και 1 ώρα για τον δεύτερο χρόνο ηλικίας του παιδιού.

Χορηγείται γονική άδεια στο εργαζόμενο σύζυγο ή στην σύζυγο μέχρι και 1 χρόνο χωρίς αποδοχές, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ.

Το προσωπικό της ΚΕΥΑΠ, ακολουθεί τις αργίες των δημοτικών υπαλλήλων.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημερών σ' ένα έτος χορηγείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό οργανισμό ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής.

Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες μέσα σ' ένα έτος δύναται να χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση ιατρού οριζομένου από αυτό επιπλέον της προηγούμενης διαδικασίας.

Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απου-

σιάζει λόγω υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 6 μήνες αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ασφαλιστικού φορέα και γνωμάτευση ιατρού οριζομένου από το Δ.Σ.

Άρθρο 30
Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

Για όλο το προσωπικό τηρείται απο τη Διοικητική Υπηρεσία μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογίες γέννησης παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

Μια φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο υπεύθυνο του τμήματος και σε δεύτερο από τον Γενικό Δ/ντή της Επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων των τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από το Γενικό Δ/ντή και σε δεύτερο από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 31
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένων, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου.
- Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η Επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και το Νόμο.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη συβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη, η κακή χρήση και απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

ζ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην Επιχείρηση για το ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 32
Πειθαρχικές κυρώσεις

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Γενικός Δ/ντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι πειθαρχικές ποινές πού επιβάλλονται είναι:

- Προφορική παρατήρηση και έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη.
- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση (διαθεσιμότητα).
- Η οριστική απόλυση.

Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως Πρόεδρο, από το Γενικό Δ/ντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται απο δύο μέλη του Δ.Σ. εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Γενικό Δ/ντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Δ/ντής της Επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πεθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

Το πρόστιμο ώς πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερών και μικρότερος των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Γενικός Δ/ντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπεύθυνου, σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η παραγραφή ισχύει ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκλιση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώνουν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σ' ένα χρόνο από την έκδοση της αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελλο του εγαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στη υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 33
Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 34

Με την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγείται ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο, δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της Κ.Ε.Υ.Α.Π., να ισχυριστεί ότι δεν γνωρίζει τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Κάθε δε καινούργιος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του Ο.Ε.Υ.

Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί τη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΚΕΥΑΠ και του εργατοϋπαλλήλου.

Άρθρο 35

Ο παρών Ο.Ε.Υ. μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΥΑΠ, που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Άρθρο 36

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή.

Άρθρο 37

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αλλά σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πευκοχωρίου, το ύψος της οποίας για το τρέχον έτος δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 6 Μαρτίου 1996

Ο Περ/κός Δ/ντής κ.α.α.
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312**

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| **ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**<br>Σολωμού 51 | | **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ**<br>ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | | |
|---|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε. | 5225761<br>5230841 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00 | (031) | 423955<br>423956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ | 5225713<br>5249547 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | | 4136402<br>4171307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239762 | ΠΑΤΡΑ | (061) | 271249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | | 224581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε. | 5248785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651) | 21901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ. | 5248320 | ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) | 22637<br>26522 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| **Α'** (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 30.000 δρχ. | 1.500 δρχ. |
| **Β'** (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Γ'** (Διορισμοί; απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 10.000 » | 500 » |
| **Δ'** (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 25.000 » | 1.250 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ) | 10.000 » | 500 » |
| **Παράρτημα** (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 150.000 » | 7.500 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 120.000 » | 6.000 » |

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**